

Date : 10 septembre 2026

Appel d'offres – FORMATION SUR L'EFFICACITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, L'ÉTHIQUE ET LES OBLIGATIONS FIDUCIAIRES À L'INTENTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE SHELTER AFRIQUE

La Banque de Développement Shelter Afrique (ShafDB) est une organisation internationale ainsi qu'une institution financière africaine de développement spécialisée dans le secteur du logement. Elle exerce ses activités conformément aux dispositions de l'Accord portant création de la Banque de Développement Shelter Afrique, ainsi qu'aux principes généraux du droit international public applicables aux organisations internationales.

Parmi ses Actionnaires figurent quarante-quatre (44) États africains, la Banque Africaine de Développement (BAD) ainsi que la Société Africaine de Réassurance (Africa Re). La Banque a son siège à Nairobi (Kenya) et dispose de deux bureaux régionaux, situés respectivement à Abuja (Nigéria) et à Abidjan (Côte d'Ivoire).

La Banque de Développement Shelter Afrique lance un appel à propositions en vue de la sélection d'un prestataire qualifié chargé de dispenser une formation à l'intention des membres de son Conseil d'Administration, portant sur l'efficacité du Conseil d'Administration, l'éthique ainsi que les obligations fiduciaires des Administrateurs. Cette formation sera dispensée depuis le siège de la Banque, situé à Upper Hill, Longonot Road, Nairobi (Kenya), et se déroulera en mode virtuel, sauf indication.

1.0 Objectifs

La Banque de Développement Shelter Afrique organisera, le **jeudi 10 septembre 2026**, une session de formation à l'intention des membres de son Conseil d'Administration, portant sur **l'efficacité du Conseil d'Administration, l'éthique ainsi que les obligations fiduciaires des administrateurs**.

À cet effet, la Banque de Développement Shelter Afrique lance un appel à propositions en vue de la sélection d'une organisation dûment qualifiée et expérimentée pour assurer la conception et la prestation de cette formation.

2.0 Portée de la mission

Les prestations attendues comprendront notamment les éléments suivants :

A. Définition des obligations fiduciaires et des responsabilités juridiques

- Compréhension des obligations fiduciaires des Administrateurs (obligations juridiques, éthiques et fiduciaires des Administrateurs)
- Obligation de diligence
- Devoir de loyauté – Devoir d'agir de bonne foi

- Devoir de conformité
- Devoir de confidentialité
- Manquement aux obligations fiduciaires

B. Efficacité du Conseil d'Administration – Structure et culture

- Le rôle du Conseil d'Administration est d'améliorer la prise de décision
- Le Conseil d'Administration définit l'orientation
- Dynamique efficace du Conseil d'Administration
- Composition du Conseil d'Administration
- Moyens efficaces de partager l'information

C. Leadership éthique – Culture d'intégrité

- Code de conduite
- Conflits d'intérêts et transparence
- Politiques relatives aux lanceurs d'alerte – Signalement en toute sécurité des irrégularités (sans crainte de représailles)
- Responsabilité des parties prenantes

D. Supervision stratégique – Gouvernance des risques

- Identification des risques juridiques, financiers, opérationnels et de réputation
- Planification stratégique
- Gestion des risques – Supervision financière

E. Développement professionnel continu – Veiller au maintien des compétences, de l'efficacité et de la performance du Conseil d'administration

- Formation initiale des membres du Conseil d'Administration
- Ateliers réguliers sur les risques, le numérique ou les nouvelles réglementations
- Évaluations du Conseil d'Administration – Performance

La formation proprement dite durera deux heures et demie (2,5 heures), auxquelles s'ajoutera une heure (1 h) consacrée aux questions-réponses et aux exercices virtuels.

3.0 Processus d'évaluation et critères de sélection

Les réponses à cet appel d'offres seront évaluées et notées sur la base des critères suivants :

- Expérience du prestataire d'au moins sept (7) ans dans la réalisation de projets similaires.
- Être un partenaire certifié pour la prestation des services concernés. Les soumissionnaires sont tenus de joindre à leur proposition les justificatifs ou certificats attestant de cette certification.
- Justifier d'une expérience avérée dans la réalisation de missions similaires.
- Approche technique et méthodologie proposées.
- Organisation, ressources humaines et composition de l'équipe de mission.
- Qualité et clarté de la présentation de la proposition.
- Conformité aux exigences des autorités réglementaires.
- Offre financière.

4.0 Présentation des propositions

Afin de faciliter l'évaluation des propositions soumises dans le cadre du présent appel à propositions, les soumissionnaires sont tenus de préparer et de présenter leur offre en stricte conformité avec les instructions énoncées dans la présente section.

Les propositions devront exposer de manière claire, précise, complète et concise les capacités techniques, professionnelles et organisationnelles du soumissionnaire à satisfaire pleinement aux exigences et spécifications définies dans le présent appel à propositions.

La proposition devra être présentée en stricte conformité avec le format prescrit ci-dessous.

4.1 Format de la proposition technique

Section	Titre
1.0	Présentation générale et profil institutionnel de l'entreprise
2.0	Expérience institutionnelle et références de l'entreprise
3.0	Approche technique et méthodologie de mise en œuvre de la mission
4,0	Organisation, ressources humaines et composition de l'équipe de mission
5,0	Curriculum vitae des principaux experts et membres du personnel proposés pour l'exécution de la mission
6,0	Enregistrement de la société, conformité réglementaire et documents justificatifs

Les sections ci-après présentent les exigences détaillées relatives au contenu, à la structure et au format de la proposition.

4.1.1 Introduction

Cette section devra présenter un aperçu général du profil institutionnel de l'entreprise, en mettant en évidence ses domaines d'expertise ainsi que les produits et services qu'elle offre. Elle devra également contenir une présentation succincte de la proposition du soumissionnaire, en démontrant sa compréhension des objectifs de la mission ainsi que l'adéquation de son offre aux exigences et aux attentes du présent projet.

4.1.2 Expérience professionnelle

En utilisant le modèle présenté ci-dessous, veuillez fournir, pour chacune des missions réalisées, les informations pertinentes démontrant votre expérience en rapport avec les exigences et les critères définis dans le présent appel à propositions.

Le soumissionnaire **DOIT justifier d'au moins sept (7) années d'existence et d'activité** et démontrer une expérience avérée dans la réalisation de missions de nature et de complexité similaires.

Cette section devra être présentée en stricte conformité avec le format prescrit ci-dessous.

Intitulé de la mission :	Valeur approximative des prestations (en USD) :
Nom du client (ou, le cas échéant, secteur d'activité lorsque l'identité du client ne peut être divulguée pour des raisons de confidentialité) :	Pays d'exécution de la mission :
Adresse :	Personnel professionnel affecté à la mission par votre cabinet et fonctions exercées :
Durée d'exécution de la mission :	
Nom des consultants associés, le cas échéant :	Rôles et responsabilités des consultants associés, le cas échéant :
Description détaillée de la mission :	
Description détaillée des prestations effectivement fournies par votre cabinet :	
Personne-ressource à contacter Nom : Téléphone : E-mail : <i>Veuillez indiquer si vous avez des réserves quant à ce que la Banque de Développement Shelter Afrique prenne contact avec l'entité concernée, avec votre autorisation, aux fins de vérification des références fournies.</i>	

4.1.3 Approche technique et méthodologie de mise en œuvre de la mission

Veuillez fournir une description détaillée de l'approche technique et de la méthodologie proposées pour assurer la réalisation des objectifs de la mission et l'atteinte des résultats attendus. La proposition devra notamment présenter la conception de la solution proposée, la méthodologie de mise en œuvre ainsi que le plan d'exécution de la mission, en précisant clairement les différentes étapes, les délais d'exécution, les livrables, les ressources humaines et techniques mobilisées, ainsi que tout autre élément jugé nécessaire à la bonne réalisation de la mission.

4.1.4 Organisation de l'équipe de mission et ressources humaines proposées

Dans cette section, le soumissionnaire est invité à présenter la structure organisationnelle de son entreprise, en mettant en évidence les principales fonctions et les lignes hiérarchiques pertinentes. Il devra également proposer la composition de l'équipe de projet affectée à l'exécution de la mission, en précisant les responsabilités, les rôles et les attributions de chaque membre, ainsi que leur contribution à la réalisation des objectifs et des résultats attendus.

4.1.5 Curriculum vitae des principaux experts proposés pour l'exécution de la mission

Le soumissionnaire est tenu de fournir les curriculums vitae détaillés ainsi que les copies certifiées conformes des diplômes et des qualifications académiques des principaux membres du personnel proposés pour l'exécution du projet. Les curriculums vitae devront mettre en évidence les qualifications, l'expérience professionnelle pertinente, les compétences techniques ainsi que les responsabilités spécifiques qui seront assumées par chaque expert dans le cadre de la réalisation de la mission.

4.1.6 Enregistrement de l'entreprise et conformité aux exigences légales et réglementaires

	Exigence	Réponse
i)	Depuis combien de temps l'entreprise est-elle en activité ?	
ii)	Depuis combien de temps l'entreprise exerce-t-elle son activité et réalise-t-elle des projets similaires ?	
iii)	Indiquez le nombre d'employés de l'entreprise (le cas échéant)	
iv)	Veillez fournir des copies du certificat de constitution, du certificat de conformité fiscale et de toute affiliation professionnelle.	
v)	Fournir les états financiers des deux dernières années.	
vi)	Lettre d'autorisation du fabricant ou certificat de partenariat agréé.	

4.2 Format de présentation de l'offre financière

La proposition financière devra être présentée de manière claire, détaillée et exhaustive, conformément aux exigences énoncées dans le cahier des charges figurant à la Section 3.0 ainsi qu'au devis quantitatif. Elle devra faire apparaître l'ensemble des coûts afférents à l'exécution du marché.

La proposition financière doit être présentée séparément de la proposition technique.

5.0 Personne de contact principale

La personne de contact principale sera la Secrétaire Générale de la Société ou tout membre du personnel expressément désigné par celle-ci pour assurer cette fonction.

6.0 Demandes de clarification relatives à l'appel d'offres

La Société peut solliciter des demandes de clarification relatives au présent appel à propositions (RFP) jusqu'à un (1) jour avant la date limite de soumission des offres. Toute demande de clarification devra être formulée par écrit et adressée à l'adresse électronique indiquée à la Section 7.0 du présent dossier d'appel à propositions.

7.0 Soumission des offres

Les propositions doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante : procurement@shelterafrique.org avec pour objet : **RÉPONSE À L'APPEL D'OFFRES – FORMATION SUR L'EFFICACITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, L'ÉTHIQUE ET LES OBLIGATIONS FIDUCIAIRES À L'INTENTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE SHELTER AFRIQUE**

Ou dans des enveloppes scellées à l'adresse ci-dessous :

OBJET : Réponse à l'appel d'offres relatif à la prestation de services de formation sur l'efficacité du Conseil d'administration, l'éthique et les obligations fiduciaires à l'intention des membres du Conseil d'administration de la Banque de Développement Shelter Afrique (ShafDB).

Département des ressources humaines et de l'administration
Shelter Afrique, Longonot Road, Upper Hill
Boîte postale 41479 - 00100, GPO Nairobi, Kenya.
Tél. : 254-20-2722305-9
Fax : 254-20-2722024, 2721211

La date limite de dépôt des offres est fixée au vendredi 12 août 2026 à 17 h (heure de Nairobi).

Pour toute clarification, veuillez nous contacter via procurement@shelterafrique.org